

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO RIO GRANDE DO SUL**

**ROTINAS APLICADAS
AO DEPARTAMENTO
DE PESSOAL DAS
EMPRESAS**

**Manoel Carlos dos Santos Macedo
Renato Mendonça da Rocha**

**Porto Alegre
Março – 2005**



Editor:

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO RIO GRANDE DO SUL
Rua Baronesa do Gravataí, 471
90160-070 Porto Alegre-RS
Fone/fax (51) 3228-7999
Correio eletrônico: crcrs@crcrs.org.br
Internet: www.crcrs.org.br

Coordenação-geral:

Contador Enory Luiz Spinelli – Presidente do CRCRS

Autores:

Téc. Cont. MANOEL CARLOS DOS SANTOS MACEDO
Téc. Cont. RENATO MENDONÇA DA ROCHA

Tiragem: 5.000 exemplares

4ª edição

Os conceitos emitidos neste livro são de inteira
responsabilidade dos autores.

APRESENTAÇÃO

As rotinas da área de pessoal estão-se tornando cada vez mais complexas, exigindo do seu profissional além de especialização e conhecimento na aplicação da legislação, capacidade para relacionamento interpessoal. Neste sentido, o Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul está reeditando e disponibilizando aos profissionais da Contabilidade este livro, de autoria dos colegas Manoel Carlos dos Santos Macedo e Renato Mendonça da Rocha.

Trata-se de um manual prático e de orientação técnica, contendo rotinas de especial relevância da área de pessoal, tanto no que diz respeito às obrigações principais, acessórias, previdenciárias e trabalhistas, como na aplicação dos procedimentos das convenções coletivas.

Queremos expressar aos autores nossos agradecimentos pela elaboração de mais este material para publicação pelo CRCRS.

Nosso objetivo é enfatizar, mediante a educação continuada, a necessidade de zelo na atividade profissional, proporcionando, para isso, a atualização profissional para a consecução da qualidade na prestação dos serviços. Esperamos que esta colaboração venha ao encontro das necessidades informativas sobre o tema enfocado.

Porto Alegre, 18 de março de 2005.

Contador ENORY LUIZ SPINELLI,
Presidente do CRCRS.

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO	09
2 – FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO PESSOAL	10
2.1 – Recrutamento	10
2.1.1 – Elaboração de Anúncios	11
2.2 – Seleção	11
2.2.1 – Formulário de Solicitação de Emprego	11
2.2.2 – Entrevista	12
2.2.3 – Testes	12
2.3 – Treinamento	13
2.3.1 – Treinamento de Ambientação	13
2.3.2 – Treinamento Específico	13
3 – ADMISSÃO DE EMPREGADOS	14
3.1 – Documentos Obrigatórios	14
3.2 – Contrato de Trabalho.....	14
3.2.1 – Contrato de Experiência	14
3.2.2 – Contrato por Prazo Indeterminado	15
3.3 – Livro ou Ficha de Registro de Empregados	15
4 – EXIGÊNCIAS LEGAIS	16
4.1 – Livro de Inspeção do Trabalho	16
4.2 – Quadro de Horário de Trabalho	16
4.3 – Livro ou Relógio-Ponto	17
4.4 – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados CAGED	17
4.5 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	18
4.6 – PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	18
4.7 – Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	19
4.8 – Vale-Transporte	21

5 – DISSÍDIO OU ACORDO COLETIVO DE TRABALHO	22
6 – SALÁRIO	23
6.1 – Salário Mínimo	23
6.2 – Forma de Pagamento de Salários	23
6.2.1 – Salário Mensal	23
6.2.2 – Salário Quinzenal	24
6.2.3 – Salário Semanal	24
6.2.4 – Salário-Comissão	24
6.3 – Salário Extra	24
6.4 – Adicionais	25
6.4.1 – Adicional Noturno	25
6.4.2 – Adicional de Periculosidade	25
6.4.3 – Adicional de Insalubridade	26
6.5 – Salário-Família	26
6.5.1 – Quanto ao seu Pagamento	27
6.5.2 – Quanto aos Demais Beneficiados	27
6.6 – Salário-Maternidade	27
6.6.1 – Quanto às suas Condições	28
6.6.2 – Quanto ao seu Valor	28
6.6.3 – Quanto ao Pagamento do Salário-Maternidade ..	28
6.6.4 – Quanto ao Período de Recebimento do Salário-Maternidade	28
6.6.5 – Quanto à Localidade de Recebimento do Salário-Maternidade	29
6.6.6 – Quanto à sua Duração	29
6.6.7 – Quanto à Demissão da Gestante	29
6.7 – 13º Salário	29
7 – FALTAS JUSTIFICADAS	31
8 – FÉRIAS	32
8.1 – Direito a Férias	32
8.2 – Perda do Direito a Férias	32
8.3 – Época de Férias	33
8.4 – Férias Coletivas	33
8.5 – Abono Pecuniário	34
8.6 – Abono de 1/3 (um terço) Constitucional	35

8.7 – Acumulação de Períodos – Férias em Dobro	35
9 – INSS	36
9.1 – Recolhimento Previdenciário	36
9.2 – Recolhimento em GPS – Contribuinte Individual ..	36
9.3 – Obrigações das Empresas para com o INSS	36
10 – FGTS	37
10.1 – Depósito	35
10.1.1 – Outras Obrigações de Depósito do FGTS	38
10.1.2 – Base de cálculo e alíquota aplicável	38
10.1.3 – FGTS de diretor não-empregado e domésticos...	38
11 – PIS/PASEP	39
11.1 – Cadastramento	39
11.2 – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS ..	39
12 – DEMISSÃO DE EMPREGADO	39
12.1 – Causas da Demissão	39
12.2 – Aviso-Prévio – AP	40
12.3 – Rescisão do Contrato de Trabalho	40
12.4 – Homologação	40
12.5 – Seguro-Desemprego	41
13 – O TRABALHO DO ESTAGIÁRIO	42
13.1 – Contrato de Estagiário	42
14 – PARTE PRÁTICA	43

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho não tem a pretensão de ser um tratado de rotinas trabalhistas. Reúne apenas, de forma sumária, as notas das aulas ministradas nos cursos intensivos apoiados pelo Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

Nas páginas a seguir, procuramos tratar objetivamente das *Rotinas Diárias no Trabalho do Departamento Pessoal das Empresas e dos Escritórios de Contabilidade*, facilitando a escolha de procedimentos e recursos que ajudem a solucionar problemas que, porventura, surjam no dia-a-dia do trabalho profissional.

2. FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Para desenvolver suas atividades, a empresa precisa de pessoas. Essas pessoas, que constituem os recursos, são muito importantes para que a empresa possa atingir seus objetivos. A empresa será tão mais eficiente quanto mais eficientes forem as pessoas que a compõem. De nada adianta a empresa dispor de ótimos recursos materiais (máquinas, equipamentos, dinheiro, etc.) e de excelentes recursos técnico-administrativos (formulários, documentos, etc.), se não possuir recursos humanos capacitados e motivados para utilizá-los.

Para conseguir bons recursos humanos, a empresa deve:

- recrutar e selecionar pessoas com aptidões desejadas;
- desenvolver essas aptidões individuais mediante programas de treinamento;
- motivar os empregados por meio de incentivos.

O setor responsável por essas atividades chama-se:

- Departamento de Pessoal;
- Departamento de Recursos Humanos; ou
- Seção de Pessoal.

A opção pelos nomes acima apresentados fica a critério da empresa, combinando com sua dimensão e sistema de divisão interna.

2.1 – RECRUTAMENTO

Recrutamento é a busca de recursos humanos para suprir as necessidades da empresa. Antes de iniciar o recrutamento, a empresa precisa definir as características do empregado que deseja contratar. Entre essas características, destacam-se: idade, escolaridade, experiência na atividade, etc.

Existem vários meios de executar o recrutamento:

- anúncios em jornais;
- indicações dos próprios funcionários da empresa;
- rádio, TV e *Internet*;
- cartazes na frente da empresa;
- utilização de agências de emprego;
- procura em escolas e faculdades.

2.1.1 – *Elaboração de Anúncios*

Um anúncio de jornal, para atingir seus objetivos, deve conter os seguintes itens:

- o título do cargo ou função – auxiliar de departamento pessoal, gerente, auxiliar de contabilidade, etc.;
- os requisitos exigidos – sexo, idade, escolaridade, experiência anterior, etc.;
- as características da empresa – tipo de empresa, localização, horário de trabalho, etc.;
- o que oferece – salário, benefícios e outras vantagens;
- forma de contato – aonde ir, a quem procurar, em qual horário, etc.

2.2 – SELEÇÃO

O objetivo da seleção é escolher a pessoa mais adequada para preencher a vaga.

Em geral, as empresas utilizam os seguintes instrumentos para selecionar seus empregados:

- formulários de solicitação de emprego;
- entrevistas;
- testes.

2.2.1 – *Formulário de Solicitação de Emprego*

É uma ficha que os candidatos à vaga deverão preencher.

2.2.2 – *Entrevista*

O objetivo da entrevista de seleção é conhecer as características do candidato. Para isso, fazem-se perguntas abordando os seguintes aspectos:

Vida profissional – para verificar se o candidato já trabalhou; quantas vezes mudou de emprego e quais os motivos da mudança; sua experiência profissional.

Vida escolar – para verificar se o candidato estuda, se parou de estudar e, se for o caso, por que isso ocorreu; se pretende continuar estudando; de quais matérias mais gosta.

Pretensões profissionais – para verificar o que o candidato espera da empresa e o que pretende dar-lhe em troca.

Vida familiar e social – para verificar se o relacionamento do candidato com a família e os amigos é bom; seus principais interesses: esporte, música, leitura, cinema, teatro, etc.

2.2.3 – *Testes*

Mediante a entrevista, não é possível verificar quais são as aptidões do candidato. Essa verificação é feita por meio de testes.

Os testes procuram verificar se os candidatos possuem aptidões para exercer determinada função. Para verificar, por exemplo, se os candidatos possuem aptidões para atuar na área de PESSOAL, podem ser utilizados os seguintes testes:

redação de um texto: para verificar se o candidato redige de forma compreensível e correta;

exercícios aritméticos: para verificar se o candidato sabe solucionar questões e problemas com a utilização das quatro operações e de cálculos de percentagem e juros;

questões de conhecimentos gerais: para verificar o grau de conhecimento geral do candidato;

conhecimentos básicos de informática e utilização do equipamento;

testes psicológicos: esse tipo de teste exige a participação de um psicólogo no processo de seleção. Os testes psicológicos são optativos: de acordo com os interesses da empresa em relação ao selecionado. Procura-se verificar, principalmente, as aptidões mentais do candidato, isto é, a inteligência, a memória e a atenção.

2.3 – TREINAMENTO

O treinamento consiste em transmitir aos empregados os conhecimentos necessários para o desempenho da sua função.

Os principais tipos de treinamento são:

2.3.1 – Treinamento de Ambientação

É o treinamento dado ao empregado logo após sua admissão. Seu objetivo é informar o novo funcionário sobre os diferentes aspectos da organização da empresa. Um programa de treinamento de ambientação deve abranger os seguintes aspectos:

- apresentar o novo empregado aos colegas;
- dar-lhe a conhecer o histórico da empresa: fundação, desenvolvimento, estágio atual, sistema de organização;
- apresentar-lhe as chefias superiores;
- informá-lo sobre os benefícios sociais e recreativos que a empresa oferece.

2.3.2 – Treinamento Específico

É o treinamento que procura preparar o empregado para exercer determinada função. O treinamento específico de um funcionário do Departamento de Pessoal, por exemplo, deve

transmitir o conhecimento de toda a atividade desempenhada pelo setor de pessoal de uma empresa.

3. ADMISSÃO DE EMPREGADOS

3.1 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para que se faça possível a admissão de empregado, torna-se indispensável que ele possua e apresente, no Departamento de Pessoal, a seguinte documentação, que é obrigatória, conforme normas do Ministério do Trabalho:

CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social);
atestado médico admissional (expedido por médico do trabalho);
no mínimo uma foto 3x4 (será anexada no livro ou ficha de Registro de Empregados);
comprovante de residência (para fins de recebimento de vale-transporte).

É de suma importância que, além dos documentos obrigatórios, se solicitem ao empregado outros documentos, acessórios, para a sua total identificação, bem como para o preenchimento do livro ou ficha de Registro de Empregado, tais como: CIC, Certificado de Reservista (para homens com mais de 18 anos), Título Eleitoral (para pessoas com mais de 16 anos), Carteira de Identidade, etc.

3.2 – CONTRATO DE TRABALHO

Um contrato de trabalho é elaborado da seguinte forma:

3.2.1 – Contrato de Experiência

É um contrato de trabalho normal, porém com um período de vigência preestabelecido, sendo 90 (noventa) dias o período máximo previsto em lei, podendo haver somente uma prorrogação.

Exemplo 1:

Contrato de experiência	=		45 dias
Prorrogação	=		45 dias
Total	=		90 dias

Exemplo 2:

Contrato de experiência	=		30 dias
Prorrogação	=		30 dias
Total	=		60 dias

No primeiro exemplo, atingimos o máximo em vigência de contrato de experiência 90 (noventa) dias, com uma prorrogação.

No segundo exemplo, não atingimos o máximo de vigência de contrato de experiência, mas, como é permitida somente uma prorrogação, o prazo máximo, neste caso, é de 60 (sessenta) dias.

3.2.2 – Contrato por Prazo Indeterminado

É um contrato normal, em que não existe período de vigência preestabelecido.

Normalmente, quando acaba a vigência do contrato de experiência, não havendo a dispensa por parte do empregador, nem o desejo de ser dispensado por parte do empregado, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.

3.3 – LIVRO OU FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS

Tanto o livro como a ficha têm a finalidade de identificar o empregado, inclusive com foto, constando, ainda, data de admissão, função, salário, forma de pagamento, etc. Deve-se usar o livro quando houver número reduzido de empregados.

4. EXIGÊNCIAS LEGAIS

4.1 – LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

As empresas sujeitas à inspeção do trabalho são obrigadas a possuir livro denominado “Inspeção do Trabalho”, a fim de que nele seja registrada, pelo agente de inspeção, sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término desta, assim como o resultado da inspeção.

No livro serão registradas, ainda, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para atendimento. Devem ser anotados, também, pelo agente da inspeção, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional.

Havendo mais de um estabelecimento, filial ou sucursal, as empresas deverão possuir tantos livros quantos forem esses estabelecimentos, devendo permanecer cada livro no estabelecimento respectivo, vedada sua centralização.

As empresas atualmente estão dispensadas do registro do livro nas Delegacias Regionais do Trabalho.

As microempresas encontram-se desobrigadas da manutenção do livro “Inspeção do Trabalho”.

4.2 – QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

O quadro de horário de trabalho é obrigatório, podendo a empresa optar pelo modelo simplificado, devendo afixá-lo em local bem visível.

Com relação aos empregados menores (de 14 a 18 anos), a empresa deve relacioná-los em quadro de horário especial, adquirido em papelarias especializadas (Quadro de Horário de Trabalho de Menores).

O Quadro de Horário de Trabalho simplificado foi criado pela Portaria MTB nº 3.088, de 28 de abril de 1980, podendo ser utilizado pelas empresas cujos empregados da mesma seção ou turma obedeçam a horário único.

As microempresas estão dispensadas de afixar o Quadro de Horário de Trabalho.

4.3 – LIVRO OU RELÓGIO-PONTO

Para estabelecimento com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “Ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser assinalados os intervalos para repouso.

A marcação do ponto pode ser feita em registros mecânicos ou eletrônicos, isto é, mediante relógio de ponto, ou manuscrita em livro ou cartão-ponto.

Tratando-se de empregados que executam seu trabalho externamente, o horário constará de ficha ou papeleta em seu poder.

O cartão-ponto é individual, perfeitamente identificado em seu anverso, podendo substituir a obrigatoriedade do Quadro de Horário de Trabalho.

Para o registro eletrônico, utiliza-se o próprio crachá (com sistema magnetizado) identificador do empregado.

4.4 – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS – CAGED

Cumprindo as determinações da Lei 4.923-65, os estabelecimentos que registrarem movimento de empregados (admissão e desligamento) deverão informar ao Ministério do

Trabalho, até o dia 07 (sete) do mês seguinte, os movimentos havidos.

Para cumprir a exigência, envia-se o arquivo com os movimentos, por meio da *Internet*, utilizando-se o ACI (Aplicativo do CAGED Informatizado), disponível na página www.mte.gov.br.

4.5 – CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

As empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais que possuam empregados regidos pela CLT ficam obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

O objetivo da CIPA é observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir, até eliminar, os riscos existentes.

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de forma paritária.

Os representantes dos empregados serão eleitos por seus pares, para um mandato de um ano, juntamente com os suplentes.

A composição da CIPA segue quadro específico de acordo com o número de empregados da empresa e seu grau de risco de acidentes.

4.6 – PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

De acordo com a NR-7 (Norma Regulamentadora número sete) do Ministério do Trabalho, as empresas deverão manter o PCMSO, que deverá ser elaborado e coordenado por médico do trabalho.

Durante o seu desenvolvimento, o PCMSO tem por objetivo: “A prevenção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa”.

Visando a atingir seus objetivos, todos os empregados deverão realizar, obrigatoriamente, os seguintes exames médicos:

- admissional;
- revisional;
- demissional;
- de retorno ao trabalho;
- de mudança de função.

4.7 – PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

Foi instituído o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), para todas as empresas, independente do número de empregados, que contemplará, inclusive, informações pertinentes à concessão de aposentadoria especial e aos formulários antigos SB-40, Dises 5235, DSS-8030, os quais deixaram de ter eficácia a partir de 1º de julho de 2003, ressalvado o disposto a seguir.

Os formulários antigos SB-40, Dises 5235, DSS-8030, emitidos à época em que o segurado exerceu atividade, deverão ser aceitos, exceto no caso de dúvida justificada quanto à sua autenticidade.

Portanto, a partir de 1º de novembro de 2003, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é obrigatório para todas as empresas.

O Perfil Profissiográfico Previdenciário é o documento histórico-laboral do trabalhador que presta serviço à empresa, destinado a prestar ao INSS informações relativas a efetiva exposição a agentes nocivos que, entre outros, registra dados administrativos, atividades desenvolvidas, registros ambientais com base no LTCAT e resultados de monitorização biológica com base no PCMSO (NR-7) e PPRA (NR-9).

O PPP respalda ocorrências e movimentações em GFIP, sendo elaborado pela empresa empregadora, pelo Órgão Gestor de Mão-de-obra (OGMO), no caso do Trabalhador Portuário Avulso (TPA) ou pelo respectivo sindicato da categoria, no caso de trabalho avulso não-portuário.

O sindicato de categoria ou Órgão Gestor de Mão-de-Obra estão autorizados a preencher o formulário Dirben-8030 ou o PP somente para trabalhadores avulsos a eles vinculados.

O PPP deve ser elaborado pela empresa com base no LTCAT e assinado pelo representante legal da empresa ou seu preposto, indicando o nome do médico do trabalho e do engenheiro de segurança do trabalho, em conformidade com o direcionamento do SESMT.

O PPP deve ser mantido atualizado magneticamente ou por meio físico com a seguinte periodicidade:

anualmente, na mesma época em que se apresentar os resultados da análise global do desenvolvimento do PPRA, do PGR, do PCMAT e do PCMSO;

nos casos de alteração de *layout* da empresa com alterações de exposições de agentes nocivos, mesmo que o código da GFIP/Sefip não se altere.

O PPP deverá ser emitido obrigatoriamente por meio físico nas seguintes situações:

- por ocasião do encerramento de contrato de trabalho, em duas vias, com fornecimento de uma das vias para o empregado mediante recibo;
- para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;
- para fins de concessão de benefícios por incapacidade, a partir de 1º-11-2003, quando solicitado pela Perícia Médica do INSS.

A comprovação do exercício de atividade especial será feita pelo PPP emitido pela empresa, com base em laudo técnico de condições ambientais de trabalho, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança, conforme anexo XV, ou alternativamente, até 30 de junho de 2003.

4.8 – VALE-TRANSPORTE

De acordo com a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 92.180, de 19 de dezembro de 1985, o trabalhador tem o direito do recebimento do vale-transporte para seu deslocamento até o local de trabalho.

O vale-transporte será entregue ao trabalhador, mediante recibo, no início de cada mês, em sistema de fichas ou tíquetes, fornecidos pelas empresas de transportes coletivos e adquiridos pela empresa empregadora. O vale-transporte não poderá ser pago direto ao empregado, sob a forma de numerário.

O valor dos vales entregues ao trabalhador poderão ser descontados no fim do mês, na folha de pagamento até o limite de 6% (seis por cento) de seu salário-base.

5. DISSÍDIO OU ACORDO COLETIVO DE TRABALHO

Os dissídios ou acordos ocorrem por ocasião das revisões salariais da categoria a que pertencem os empregados.

As revisões partem da convenção entre empregador (sindicato patronal) e empregado (sindicato da classe).

Havendo “acordo” entre as partes, este é formalizado e enviado ao Tribunal Regional do Trabalho, para homologação.

Caso haja dissidência entre as partes (empregador e empregado), representadas pelos seus sindicatos, isso acarretará uma decisão judicial do Tribunal Regional do Trabalho, denominada “dissídio”.

6. SALÁRIO

É a remuneração devida pelo empregador ao empregado pela prestação de serviços do último, em decorrência de um contrato de trabalho, sendo inadmissível sua redutibilidade. É permitido que o salário seja pago em parte por utilidades, num percentual máximo de 70 % (setenta por cento).

6.1 – SALÁRIO MÍNIMO

É instituído pelo Governo Federal. Nenhum empregado poderá receber menos que o previsto pelo salário mínimo por trabalho executado nas horas regulares da empresa. Um empregado receberá menos que o salário mínimo quando também trabalhar em horário reduzido, ou seja, receberá na proporção de sua carga horária.

6.2 – FORMA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Ao se concluir determinado período de trabalho, seja ele semanal, quinzenal ou mensal, terá o empregado o direito de receber seu salário, sendo este fixado em seu contrato de trabalho e inscrito na CTPS. Note-se que o critério a ser adotado para a fixação do salário nada tem a ver com os intervalos que se pagam ao empregado.

Exemplo: um empregado com sua base de cálculo em horas pode receber por mês. Sua base de cálculo é a hora, mas a forma de pagamento é mensal.

6.2.1 – Salário Mensal

É estabelecido com base no calendário oficial, sendo apurado no fim de cada mês o valor a ser percebido pelo empregado, considerando mês, para todos os fins, o período de 30 (trinta) dias, não se levando em consideração se este mês tem

28, 29 ou 31 dias. Nessa forma de pagamento de salários, deverá o empregador pagar ao seu empregado até o quinto dia útil do mês seguinte, sendo considerado o sábado como dia útil.

6.2.2 – Salário Quinzenal

É estabelecido com base em quinze dias do mês, devendo o valor apurado ser pago até o 5º dia da quinzena vencida, ou seja, os pagamentos serão efetuados no dia 20 do mês correspondente e no dia 5 do mês subsequente.

6.2.3 – Salário Semanal

Tem como base a semana, devendo o valor ser apurado até o 5º (quinto) dia da semana vencida.

6.2.4 – Salário-Comissão

A comissão é a forma de salário pelo qual o empregado recebe um percentual do produto cuja venda intermedeia. É sempre assegurada ao empregado a percepção de, no mínimo, um salário-mínimo ou salário normativo da categoria profissional.

6.3 – SALÁRIO EXTRA

A duração normal de trabalho é de 7 (sete) horas e 33 (trinta e três) minutos diários e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo casos especiais previstos em lei. Tal jornada pode ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente a duas, diárias, mediante acordo por escrito entre o empregado e o empregador, ou contrato coletivo de trabalho, sendo que, nesse caso, as horas extras deverão sofrer um acréscimo de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal. No caso de haver horas extraordinárias em

domingos e feriados, o acréscimo será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

Ressalvamos que, em determinadas categorias profissionais, os empregados logram maiores percentuais sobre as horas, mediante acordos ou dissídios coletivos.

6.4 – ADICIONAIS

6.4.1 – *Adicional Noturno*

Considera-se noturno o trabalho realizado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte; isso para o trabalhador urbano. Já para o trabalhador rural que trabalha na lavoura, o trabalho noturno é das 21 (vinte e uma) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte; e para o rural que trabalha na pecuária, é das 20 (vinte) horas de um dia às 4 (quatro) horas do outro. Para o trabalhador urbano, a hora noturna tem a duração normal de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Para o trabalhador rural, a hora tem a mesma que a diurna, ou seja, 60 (sessenta) minutos. Para o trabalhador urbano, além da redução da hora normal, incide o adicional noturno de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal diurna. Para o trabalhador rural, não existe a vantagem da redução da hora; em contrapartida, o adicional noturno é de, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal diurna.

No caso de o empregado fazer horas extras noturnas, deve-se aplicar o adicional de horas extras sobre o valor da hora noturna.

6.4.2 – *Adicional de Periculosidade*

São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o

contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

O empregado que trabalha em condições de periculosidade faz jus a um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário que percebe.

Se o empregado já recebe o adicional de insalubridade, poderá optar em receber este ou aquele.

6.4.3 – *Adicional de Insalubridade*

São consideradas insalubres as atividades que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o empregado a agentes nocivos à saúde, acima dos limites e tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos. A insalubridade será caracterizada e classificada em consonância com as normas baixadas pelo Ministério do Trabalho. O exercício de trabalho em condições insalubres assegura ao empregado um adicional equivalente a (conforme Súmula 17 do TST):

40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, para a insalubridade de grau máximo;

20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo, para a insalubridade de grau médio;

10% (dez por cento) sobre o salário mínimo, para a insalubridade de grau mínimo.

Nota: se a categoria profissional tiver piso normativo, a base de cálculo do adicional de insalubridade será este, de acordo com o enunciado da Súmula 228 do TST.

6.5 – SALÁRIO-FAMÍLIA

Também é benefício da Previdência Social, mas com características especiais, porque, além de devido a segurados em atividade, funciona em regime de compensação. O salário-famí-

lia é devido ao segurado empregado (exceto o doméstico) ou trabalhador avulso que recebe atualmente remuneração de até R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais), sendo seu valor, neste caso, de R\$ 20,00 (vinte reais); e, com remuneração de até R\$ 586,19 (quinhentos e oitenta e seis reais e dezenove centavos), seu valor é de R\$ 14,09 (catorze reais e nove centavos), com relação a cada filho menor de 14 anos, ou inválido, sem limite do número de filhos; e também dão direito a ele, nas mesmas condições, o enteado e o menor sem recursos, quando o segurado é tutor dele. Quando o pai e a mãe são segurados, o salário-família é devido aos dois.

6.5.1 – Quanto ao seu Pagamento

A empresa paga o salário-família dos seus empregados e desconta o total pago do valor das contribuições que tem a recolher. Quando a empresa não paga os salários por mês, o salário-família deve ser pago com o último pagamento relativo ao mês. No caso de trabalhador avulso, é o sindicato ou Órgão Gestor de Mão-de-Obra que paga, mediante convênio com o INSS. O salário-família não se incorpora ao salário e, por isso, não incide sobre ele o desconto da contribuição para a previdência social.

6.5.2 – Quanto aos seus Demais Beneficiados

O salário-família é devido também ao empregado ou trabalhador avulso que está recebendo auxílio-doença, aposentadoria por invalidez ou por idade e a qualquer outro aposentado de mais de sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos, se mulher; nesses casos, a previdência social faz o pagamento diretamente junto com outro benefício, mas o salário-família não se incorpora a ele.

6.6 – SALÁRIO-MATERNIDADE

É o benefício a que tem direito a segurada da Previdência Social por ocasião do parto. O INSS exige da segurada carência de dez contribuições mensais para conceder o salário-maternidade.

6.6.1 – *Quanto às suas Condições*

É devido à segurada gestante, empregada (inclusive as domésticas), trabalhadora avulsa ou especial, nas mesmas condições da legislação trabalhista.

6.6.2 – *Quanto ao seu Valor*

A renda mensal do salário-maternidade é correspondente:

- para a empregada, ao seu salário integral;
- para a empregada doméstica, ao valor do seu último salário-de-contribuição;
- para a trabalhadora avulsa, ao valor da sua última remuneração correspondente a um mês de trabalho;
- para a segurada especial, a um salário mínimo;
- para a contribuinte individual e a segurada facultativa, o valor do salário-maternidade consiste em 1/12 avos da soma dos 12 últimos salários-de-contribuição, apurados em um período não superior a 15 meses.

6.6.3 – *Quanto ao Pagamento do Salário-Maternidade*

O salário-maternidade é pago:

- a partir do 8º mês de gestação, comprovado mediante atestado médico fornecido pelo Sistema Único de Saúde – SUS;
- a partir da data do parto, com apresentação da Certidão de Nascimento e do atestado médico. Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, a comprovação ficará a cargo da perícia médica do INSS.

6.6.4 – Quanto ao Período de Recebimento do Salário-Maternidade

O salário-maternidade é pago:

por 120 dias a partir do parto ou, se a segurada preferir, 28 dias antes e 91 dias após o parto;
em caso de aborto não-criminoso, comprovado mediante atestado médico fornecido pelo Sistema Único de Saúde, o benefício será pago durante duas semanas.

6.6.5 – Quanto à Localidade de Recebimento do Salário-Maternidade

O salário-maternidade é pago pela empresa, a qual se ressarcirá do valor despendido na guia de recolhimento (GPS).

6.6.6 – Quanto à sua Duração

É devido à empregada gestante, independentemente de carência, durante 28 dias antes e 91 dias depois do parto; esse período vale como tempo de contribuição. Em alguns casos excepcionais, os períodos de repouso antes e depois do parto podem ser aumentados de duas semanas cada um, mediante atestado médico oficial; no caso de parto antecipado, a empregada gestante tem direito aos 120 dias de repouso; em caso de aborto não-criminoso, comprovado mediante atestado médico oficial, ela tem direito a duas semanas de salário-maternidade.

6.6.7 – Quanto à Demissão da Gestante

O salário-maternidade só é devido enquanto existe a relação de emprego. A empresa que despede sem justa causa a empregada gestante tende a arcar com os ônus trabalhistas da demissão.

6.7 – 13º SALÁRIO

Instituído pela Lei nº 4.090-62, complementada pela Lei nº 4.749-65, refere-se ao pagamento anual de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro por mês de serviço do ano correspondente. A fração igual ou superior a quinze dias de trabalho dará direito 1/12 avos. O pagamento do 13º deverá ser efetuado da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento), quando houver solicitação do empregado por escrito, no mês de janeiro, para ser pago quando da concessão de suas férias; ou, quando não solicitado, até o dia 30 de novembro, a título de adiantamento da gratificação natalina. Os outros 50% (cinquenta por cento) deverão ser pagos até o dia 20 de dezembro, quando, então, sofrerá todos os descontos devidos, levando-se em consideração o total da gratificação. Quando de sua antecipação, deverá ser recolhido apenas o FGTS. Os descontos de INSS e IRRF deverão ser feitos em separado, quando do pagamento da segunda parcela. Quando o aviso-prévio for indenizado, sobre a parte do 13º salário que se refere ao aviso-prévio não haverá incidência do INSS. O 13º salário deverá ser pago proporcionalmente em caso de rescisão de contrato sem justa causa.

7. FALTAS JUSTIFICADAS

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário nos seguintes casos:

até dois dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;

até três dias consecutivos em virtude de casamento;

até cinco dias consecutivos, após o nascimento do filho (licença-paternidade);

por um dia em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

até dois dias consecutivos, ou não, para fins de se alistar como eleitor;

no período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar (alistamento, exames médicos, etc.);

por um dia anual, para carimbar o certificado de reservista;

pelo tempo necessário, quando servir como testemunha em processos judiciais, ou jurado, quando convocado.

8. FÉRIAS

8.1 – DIREITO A FÉRIAS

Todo empregado adquire o direito a férias após doze meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), sem prejuízo da remuneração, na seguinte proporção:

30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) dias;
24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 11 (onze) faltas;
18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas (art. 130, incisos I a IV, da CLT).

Observa-se que as faltas a serem consideradas são apenas as injustificadas, pois não acarretam a redução das férias as ausências consideradas legais.

Não são considerados, também, para esse efeito, os atrasos e as faltas de meio expediente, nem aquelas ausências que, embora injustificadas, tenham sido abonadas pela empresa.

8.2 – PERDA DO DIREITO A FÉRIAS

Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

permanecer em licença remunerada por mais de 30 (trinta) dias;

deixar de trabalhar por mais de 30 (trinta) dias, com percepção de salários, em decorrência de paralisação total ou parcial dos serviços da empresa;
pedir demissão e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
permanecer recebendo auxílio-doença da Previdência Social, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

8.3 – ÉPOCA DE FÉRIAS

A concessão de férias deverá ser comunicada ao empregado, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Dessa comunicação, o empregado deverá dar o recibo.

Ressalta-se que, anteriormente a 10-12-85 (data de vigência da Lei nº 7.414-85), o referido prazo mínimo de antecedência era fixado em 10 (dez) dias.

O “aviso de férias” deve ser feito em duas vias, mencionando-se o período aquisitivo a que se referem as férias. O empregado dá o ciente no documento.

A concessão das férias deverá ser anotada na CTPS do empregado em local próprio e na ficha ou folha do livro ou ficha de Registro de Empregados.

8.4 – FÉRIAS COLETIVAS

As férias coletivas poderão ser concedidas a todos os empregados da empresa ou de determinado estabelecimento ou setores. Poderão ser concedidas em dois períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias. Para tanto, a empresa deverá:

comunicar à DRT as datas de início e fim das férias, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, indicando quais os setores ou estabelecimentos atingidos;
enviar ao sindicato representante da categoria profissional cópia da comunicação feita à DRT, no mesmo prazo;
afixar, nos locais de trabalho, aviso da medida tomada. A microempresa encontra-se dispensada do cumprimento das obrigações anteriormente elencadas.

Os empregados contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se novo período aquisitivo a partir do primeiro dia de gozo. Se, eventualmente, as férias coletivas forem superiores ao direito do empregado, a empresa deverá pagar-lhe os dias excedentes, como complemento de pagamento de férias, evitando-se, assim, o prejuízo salarial.

8.5 – ABONO PECUNIÁRIO

O empregado tem direito de converter um terço de suas férias em abono pecuniário. Assim, por exemplo, aquele que tiver direito a 30 (trinta) dias de férias poderá optar em descansar todo o período, ou apenas durante 20 (vinte) dias, recebendo os dias restantes (1/3 de trinta dias) em dinheiro. Observa-se que, no mês em que o empregado sai de férias, tendo optado pelo abono, a remuneração equivalerá a 40 dias:

20 (vinte) dias - férias em descanso;
10 (dez) dias - férias pecuniárias;
10 (dez) dias - salário pelos dias trabalhados no mês.

O abono deverá ser requerido pelo empregado, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. Após esse prazo, a concessão do abono ficará a critério do empregador.

8.6 – ABONO DE 1/3 (UM TERÇO) CONSTITUCIONAL

Em seu artigo 7º, inciso XVII, a Constituição de 1988 dá ao trabalhador um adicional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração de férias, por ocasião do gozo dessas.

Aplica-se o pagamento deste dispositivo também sobre as férias indenizadas, nas rescisões de contrato de trabalho.

8.7 – ACUMULAÇÃO DE PERÍODOS – FÉRIAS EM DOBRO

Sempre que as férias forem concedidas após o prazo legal (período concessivo), serão remuneradas em dobro. Nota-se que a dobra ocorre apenas em relação à remuneração, isto é, o empregado tem direito à remuneração correspondente a 60 (sessenta) dias, descansando apenas 30 (trinta).

9. INSS

O Instituto Nacional do Seguro Social passa a englobar os antigos INPS e IAPAS.

9.1 – RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO

O recolhimento previdenciário parte dos contribuintes obrigatórios (empregados, empresários, autônomos, avulsos, equiparados a autônomos facultativos e contribuintes em dobro) e empresas ou equiparadas.

9.2 – RECOLHIMENTO EM GPS – CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

Os contribuintes individuais utilizam-se da GPS (Guia da Previdência Social) para efetuarem seus recolhimentos. O cadastramento do contribuinte individual será feito nas agências do INSS ou pela Internet na página www.mpas.gov.br ou com o número de inscrição no PIS.

9.3 – OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS PARA COM O INSS

Manter a contabilidade em dia, não podendo exceder a 06 (seis) meses o atraso, quando da fiscalização da previdência.

Manter toda a documentação referente ao pessoal em dia e disponível para a verificação, bem como as folhas de pagamento dos empregados, folha de pagamento dos pró-

-labores, dos sócios e dos pagamentos a terceiros.

10. FGTS

A criação do FGTS ocorreu com o objetivo de substituir a indenização e eliminar a estabilidade do empregado, que poderá ser demitido a qualquer tempo, pois já tem sua indenização depositada no FGTS.

A partir da Constituição de 1988, todo empregado admitido já tem assegurado o direito aos depósitos do FGTS, não havendo mais a necessidade de opção pelo Fundo.

10.1 – DEPÓSITO

Recolhimento mensal, obrigatório, que o empregador deve fazer a favor do empregado, nas agências da Caixa Econômica Federal (CEF) ou em banco de sua livre escolha. Os depósitos são efetuados em conta vinculada individual, sendo a Caixa Econômica Federal gestor do FGTS.

Os recolhimentos do FGTS são efetuados por meio da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

A GFIP e GPS são emitidas pelo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

A transmissão dos dados da GFIP serão feitos por meio do Sistema CONECTIVIDADE SOCIAL da CEF.

Os Programas SEFIP e Conectividade Social encontram-se à disposição nas agências da Caixa Econômica Federal ou por *download* nos sites:

www.mpas.gov.br;

www.caixa.gov.br.

10.1.1 – Outras Obrigações de Depósito do FGTS:

prestação de serviço militar;
licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias;
licença por acidente de trabalho;
licença à gestante.

10.1.2 – *Base de cálculo e alíquota aplicável*

A base de cálculo do FGTS é o salário bruto do empregado, sendo a alíquota aplicável de 8%.

As empresas que não são optantes pelo Simples têm de contribuir com mais 0,5%, a título de contribuição social.

10.1.3 – *FGTS de Diretor Não-Empregado e Domésticos*

Levando-se em consideração que o diretor é a pessoa que exerce cargo de administração previsto em lei, estatuto ou contrato social, independentemente da denominação ou cargo, podem as empresas equiparar seus administradores não-empregados aos demais trabalhadores sujeitos ao regime do FGTS.

O empregador de trabalhadores domésticos poderão depositar, de forma facultativa, mensalmente, o FGTS de seus empregados, seguindo as mesmas regras dos demais trabalhadores.

11. PIS/PASEP

11.1 – CADASTRAMENTO

Para participar dos PIS, é necessário que o empregado esteja devidamente cadastrado. Em caso negativo, a empresa, por ocasião da admissão, deve proceder ao respectivo cadastramento, que deverá ser efetuado mediante o preenchimento do DCT – Documento de Cadastramento do Trabalhador.

11.2 – RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS

A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP. Deve ser apresentada, anualmente, por meio de formulários impressos, fitas magnéticas ou disquetes de processamento de dados, a critério do empregador.

A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e março, até os dias-limites fixados pela CEF.

Por intermédio da RAIS, acontece a participação do empregado no “Fundo PIS/PASEP”.

A omissão de dados na RAIS, por parte do empregador, prejudicará o empregado nesse pagamento.

12 – DEMISSÃO DE EMPREGADO

12.1 – CAUSAS DA DEMISSÃO

A demissão significa rescisão de contrato de trabalho entre o empregador e o empregado. A rescisão de contrato de trabalho pode ocorrer nos seguintes casos:

por pedido de dispensa;
por acordo (para empregados **não-optantes** pelo FGTS, anteriores a CF-88);
por dispensa sem justa causa;
por dispensa por justa causa;
por término de contrato.

12.2 – AVISO-PRÉVIO – AP

De acordo com a CLT e a Constituição de 1988, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato de trabalho deverá avisar a outra de sua resolução, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A falta de aviso-prévio dá ao empregado o direito do salário relativo a esse período, bem como a integração deste a seu tempo de serviço. Já a falta de aviso-prévio por parte do empregado, dá ao empregador o direito de descontar-lhe o referido período.

12.3 – RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão de contrato de trabalho deve ser efetivada mediante o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), documento padronizado e obrigatório, de acordo com a legislação em vigor.

12.4 – HOMOLOGAÇÃO

A homologação é obrigatória no caso de empregados com mais de 12 (doze) meses de serviços prestados quando de sua rescisão de contrato de trabalho. A homologação compreende a assistência, por parte do sindicato de classe do empregado ou órgão do Ministério do Trabalho, no ato rescisório.

12.5 – SEGURO-DESEMPREGO

O empregado demitido sem justa causa que permanecer desempregado após o saque do FGTS encaminhará a sua CD (Comunicação de Dispensa) ao órgão do SINE ou ao Ministério do Trabalho.

O seguro-desemprego poderá ser recebido em até 5 (cinco) parcelas mensais, caso o trabalhador permaneça desempregado por todo esse período, podendo ser estendido em até 6 (seis) parcelas em casos especiais.

Não terá direito ao seguro-desemprego o trabalhador que estiver aposentado ou que não tiver vínculo empregatício, no mínimo por seis meses, com a contratante, bem como tiver sido demitido por justa causa.

13. O TRABALHO DO ESTAGIÁRIO

13.1 – CONTRATO DE ESTAGIÁRIO

Estágio é o período de tempo em que o estudante exerce sua profissão mediante a prática e o aperfeiçoamento de ensinamentos teóricos ministrados na escola. A lei que regula os estágios remunerados de estudantes de 2º (segundo) e 3º (terceiro) graus é a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977.

A realização do estágio remunerado não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

O comprovante da inexistência de vínculo empregatício é a celebração do “Termo de Responsabilidade”, entre o concedente (empresa), interveniente (instituição de ensino) e o estagiário (estudante).

Sobre a remuneração paga ao estagiário não incidem encargos previdenciários, sendo, no entanto, obrigatório ao concedente contratar apólice de seguro para garantias ao estagiário durante o período de estágio.

14. PARTE PRÁTICA

14.1 – FOLHA DE PAGAMENTO MÊS DE OUTUBRO DE 2001

14.1.1 – *Joana Lopes*

Salário mensal: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Horas extras: 05 (cinco), com adicional de 50%
(cinquenta por cento)

Adicional de insalubridade: grau médio

Salário-família: 1 (uma) cota

14.1.2 – *Lígia dos Santos*

Salário mensal: R\$ 300,00 (trezentos reais)

Adicional de insalubridade: grau médio

Salário-família: 1 (uma) cota

14.1.3 – *Mário da Silva*

Salário mensal: R\$ 500,00 (quinhentos reais)

Horas extras: 02 (duas), com adicional de 50%
(cinquenta por cento)

Adicional de insalubridade: grau médio

14.1.4 – *Romilda da Cruz*

Salário mensal: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta
reais)

Adicional de insalubridade: grau médio

Salário-família: 1 (uma) cota

14.1.5 – *Carlos Silveira*

Salário mensal: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

Sem dependentes

Optou por não receber vale-transporte

14.2 – RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Empregada: CRISTIANE DOS SANTOS

Maior remuneração: R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais);

Dispensa sem justa causa, em 05 de novembro de 2004;

Aviso-prévio indenizado;

Data de admissão: 1º de setembro de 2003.

14.3 – GPS – GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Elaboração da GPS, levando em consideração os seguintes itens:

Folha de Pagamento: novembro/2004;

Rescisão de contrato de trabalho de Cristiane dos Santos.

FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL**Empresa: ABC Ind. e Com. Ltda.****Mês: Novembro/2004.**

Nº Ord.	Empregado	Salário- -Base	Adic. Insalub.	Horas extras	Adic. Insal. s/ h.extras	Repouso Remun.	Salário total	Salário- -Família	DESCONTOS			Salário líquido
									INSS	VT	IRRF	
01	Joana Lopes	400,00	52,00	13,65	1,80	3,86	471,31	14,09	36,08	24,00	-	425,35
02	Lígia dos Santos	300,00	52,00	-	-	-	352,00	20,00	26,93	18,00	-	327,07
03	Mário da Silva	500,00	52,00	6,81	0,71	1,88	561,40	-	42,95	30,00	-	488,45
04	Romilda da Cruz	450,00	52,00	-	-	-	502,00	14,09	38,40	27,00	-	450,69
05	Carlos Silveira	1.500,00	-	-	-	-	1.500,00	-	165,00	-	26,55	1293,45
	TOTAIS	3.150,00	208,00	20,46	2,51	5,74	3.386,71	48,18	309,33	99,00	26,55	3.000,01

Empregadores:**INSS 11%**

JORGE LEIVAS Pró-labore: R\$ 1.200,00

LÚCIA LEIVAS Pró-labore: R\$ 1.200,00 R\$ 2.400,00 264,00**Serviços Profissionais (autônomo):**MARLENE SILVA Honorários contábeis R\$ 900,00 R\$ 900,00 99,00 363,00

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO										
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR	01 CNPJ/CEI 92879825/0001-45		02 Razão Social/Nome A B C IND. E COM. LTDA							
	03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) Rua CÂNCIO GOMES, 534							04 Bairro FLORESTA		
	05 Município PORTO ALEGRE		06 UF RS	07 CEP 92512-051		08 CNAE		09 CNPJ/CEI Tomador/Úlbra		
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR	10 PIS - PASEP 12438395243		11 Nome CRISTIANE DOS SANTOS							
	12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) AV. NONOAI, 746							13 Bairro NONOAI		
	14 Município PORTO ALEGRE		15 UF RS	16 CEP 91040-460		17 Carteira de Trabalho (nº, série, UF) 58671/004/RS				
	18 CPF 106865440-72		19 Data de nascimento 04/09/1973		20 Nome da mãe LAISA DOS SANTOS					
DADOS DO CONTRATO	21 Remuneração p/ fins rescisórios 550,00		22 Data de admissão 01/09/2003		23 Data do Aviso Prévio 05/11/2004		24 Data de afastamento 05/11/2004			
	25 Causa do afastamento DISPENSA SEM JUSTA CAUSA		26 Cód. afastamento		27 Pensão alimentícia (%)		28 Categoria do trabalhador			
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS	29 Aviso Prévio Indenizado		Valor 550,00		38 Comissões		Valor		DEDUÇÕES	
	30 Saldo salário 05 dias		91,65		39 Gratificações				47 Previdência 7,01	
	31 13º Salário 10 /12 avos		458,30		40 Horas extras ____ horas				48 Previdência 13º salário 35,05	
	32 13º Sal. Inden. 01 /12 avos		45,83		41 Adic. insalub./ periculosidade				49 Adiantamentos	
	33 Férias vencidas		550,00		42				50 IRRF	
	34 Férias proporc. 03 /12 avos		137,49		43				51	
	35 1/3 salário s/ férias		229,16		44				52	
	36 Salário família ____ dias				45				53	
	37 Adicional noturno				46 TOTAL BRUTO		2.062,43		54 TOTAL DAS DEDUÇÕES 42,06	
									55 LÍQUIDO A RECEBER 2.020,37	
FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO	56 Local e data do recebimento PORTO ALEGRE, 10/11/2004				57 Carimbo e assinatura do empregador ou preposto					
	58 Assinatura do trabalhador				59 Assinatura do responsável legal do trabalhador					
	60 HOMOLOGAÇÃO Foi prestada, gratuitamente, assistência ao trabalhador, nos termos do art. 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sendo comprovado, neste ato, o efetivo pagamento das verbas rescisórias acima especificadas. Local e data Carimbo e assinatura do assistente				61 Digital do trabalhador		62 Digital do responsável legal			
	63 Identificação do órgão homologador				64 Recepção pelo Branco (data e carimbo)					

A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA

COMPOSIÇÃO DA GPS – 11-2004

Salário-Base de Contribuição

- Salário Total Folha Pagamento =	3.386,71	
- Verbas Rescisórias		
- 10/12 13º Salário =	458,30	
- Saldo Salários =	<u>91,65</u>	3.936,66
Desconto Segurados		
- Folha de Pagamento =	309,33	
- Rescisão de Contrato =	42,06	
- Pró-Labore e Autônomos=	<u>363,00</u>	714,39
 Salário-Família Pago =		(48,18)
 Folha de Pró-Labores =	2.400,00	
Folha de autônomos =	<u>900,00</u>	3.300,00

CÁLCULO DA GPS

Segurados		714,39
Empresa (20%)	787,33	
Seguro Acidente Trabalho (2%)	78,73	
Pró-Labores e Autônomos (20%)	<u>660,00</u>	1.526,06
Terceiros (5,8%)		228,33
(-) Salário-Família		<u>(48,18)</u>
 TOTAL		 2.420,60

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS		1ª VIA - INSS - 2ª VIA - CONTRIBUINTE	
 GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL GPS		03 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2100
		04 - COMPETÊNCIA	11/2004
		05 - IDENTIFICADOR	92879825/0001-45
01 - NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO		06 - VALOR DO INSS	2.192,27
ABC IND. E COM. LTDA		07 -	
RUA CÂNCIO GOMES, 534 - P. ALEGRE/RS		08 -	
02 - VENCIMENTO (Uso Exclusivo do INSS)		09 - VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	228,33
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		10 - ATM / MULTA E JUROS	
		11 - TOTAL	2.420,60
12 - AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			
Instruções para preenchimento no verso			